

แบบสอบถาม
ความต้องการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานธนาคารออมสิน

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย
2. อายุ ☐ 21- 30 ☐ 41- 50
☐ 31- 40 ☐ 51- 60
3. ระดับการศึกษาสูงสุด
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาเอก
4. จำนวนปีที่ท่านทำงานที่ธนาคารออมสิน
☐ น้อยกว่า 1 ปี ☐ 6 – 10
☐ 1- 5 ☐ มากกว่า 10 ปี
5. ท่านคิดว่าภาษาอังกฤษมีความจำเป็นเพียงใดในการปฏิบัติงานของท่าน
☐ มากที่สุด ☐ น้อย
☐ มาก ☐ น้อยที่สุด
☐ ปานกลาง
6. ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับใด
☐ ระดับสูง ☐ ระดับพื้นฐาน
☐ ระดับดี ☐ ระดับเริ่มต้น
☐ ระดับค่อนข้างดี
7. ปัจจุบันท่านทำงานในสังกัดฝ่าย/สำนัก _____

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นทั่วไป

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุดเพียงคำตอบเดียว
 5 = จำเป็นมากที่สุด 4 = จำเป็นมาก 3 = จำเป็น 2 = ไม่ค่อยจำเป็น 1 = ไม่จำเป็น

1. ท่านมีความจำเป็นในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษในแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด

	5	4	3	2	1
การฟัง (Listening)					
การพูด (Speaking)					
การอ่าน (Reading)					
การเขียน (Writing)					
ทักษะรวมฟังและพูด (Interacting)					

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุดเพียงคำตอบเดียว
 5 = ยากมากที่สุด 4 = ยากมาก 3 = ยาก 2 = ไม่ค่อยยาก 1 = ไม่ยาก

2. ท่านคิดว่าทักษะภาษาอังกฤษในแต่ละด้านดังต่อไปนี้ มีความยากอยู่ในระดับใด

	5	4	3	2	1
การฟัง (Listening)					
การพูด (Speaking)					
การอ่าน (Reading)					
การเขียน (Writing)					
ทักษะรวมฟังและพูด (Interacting)					

ตอนที่ 3 ความต้องการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานธนาคารออมสิน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุดเพียงคำตอบเดียว
 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ท่านมีความต้องการในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษในแต่ละด้านในงานของท่านมากน้อยเพียงใด

1. การฟัง (Listening)	5	4	3	2	1
ฟังการนำเสนองาน, การบรรยายหน้าห้องและการพูดคุย					
ฟังวิธีการทำงาน					
ฟังรายละเอียดและคำชี้แจงต่างๆ					
ฟังการฝึกอบรม					

2. การพูด (Speaking)	5	4	3	2	1
นำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ					
นำเสนอผลงานอย่างไม่เป็นทางการ					
สารัตถ์ขั้นตอนของงาน					
อธิบายรายละเอียดของงาน					

3. การอ่าน (Reading)	5	4	3	2	1
อ่านเพื่อเข้าใจรายละเอียดสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, จดหมาย, โทรสาร, บันทึกความจำ และรายงานอย่างสั้น					
อ่านเพื่อเข้าใจข้อมูลทั่วไปสำหรับวารสารและหนังสือด้านการธนาคาร					
อ่านเพื่อเข้าใจประเด็นสำคัญสำหรับรายงานอย่างยาว, สัญญาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และคู่มือทางเทคนิคหรือเฉพาะทาง					

4. การเขียน (Writing)	5	4	3	2	1
เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)					
เขียนจดหมายธุรกิจและโทรสาร					
เขียนรายงานอย่างยาวหรือบทความ					
แก้ไขจดหมายและรายงาน					

5. ทักษะรวมฟังและพูด (Interacting)	5	4	3	2	1
รับรองแขกหรือลูกค้า					
เยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานต่างที่					
มีส่วนร่วมในการพูดคุยหรือการประชุมไม่เป็นทางการ					
มีส่วนร่วมในการประชุมอย่างเป็นทางการ					
ควบคุมการประชุม					
การสัมภาษณ์					
การต่อรองหรือหาข้อตกลง					
การสื่อสารทางโทรศัพท์					

ตอนที่ 4 ปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานธนาคารออมสิน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุดเพียงคำตอบเดียว
 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ท่านมีปัญหาในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษในแต่ละด้านในงานของท่านมากน้อยเพียงใด

1. การฟัง (Listening)	5	4	3	2	1
ฟังการนำเสนองาน, การบรรยายหน้าห้องและการพูดคุย					
ฟังวิธีการทำงาน					
ฟังรายละเอียดและคำชี้แจงต่างๆ					
ฟังการฝึกอบรม					

	5	4	3	2	1
นำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ					
นำเสนอผลงานอย่างไม่เป็นทางการ					
สาธิตขั้นตอนของงาน					
อธิบายรายละเอียดของงาน					

3. การอ่าน (Reading)	5	4	3	2	1
อ่านเพื่อเข้าใจรายละเอียดสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, จดหมาย, โทรสาร, บันทึกความจำ และรายงานอย่างสั้น					
อ่านเพื่อเข้าใจข้อมูลทั่วไปสำหรับวารสารและหนังสือด้านการธนาคาร					
อ่านเพื่อเข้าใจประเด็นสำคัญสำหรับรายงานอย่างยาว, สัญญาหรือเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย และคู่มือทางเทคนิคหรือเฉพาะทาง					

4. การเขียน (Writing)	5	4	3	2	1
เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)					
เขียนจดหมายธุรกิจและโทรสาร					
เขียนรายงานอย่างยาวหรือบทความ					
แก้ไขจดหมายและรายงาน					

5. ทักษะรวมฟังและพูด (Interacting)	5	4	3	2	1
รับรองแขกหรือลูกค้า					
เยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานต่างที่					
มีส่วนร่วมในการพูดคุยหรือการประชุมไม่เป็นทางการ					
มีส่วนร่วมในการประชุมอย่างเป็นทางการ					

	5	4	3	2	1
ควบคุมการประชุม					
การสัมภาษณ์					
การต่อรองหรือหาข้อตกลง					
การสื่อสารทางโทรศัพท์					

ตอนที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษ

ท่านคิดว่าธนาคารได้จัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการของพนักงานดีแล้วหรือไม่

- ☐ ดีแล้ว
- ☐ ยังไม่ดี หากเลือกข้อนี้ โปรดระบุ

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาใช้เวลาตอบแบบสอบถามนี้